

**О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 346 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии "Болашак"**

***Утративший силу***

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 156. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 марта 2016 года № 13521. Утратил силу приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 26 мая 2020 года № 222.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра образования и науки РК от 26.05.2020 № 222 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Внести в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 346 "Об утверждении регламентов государственных услуг по вопросам направления на обучение за рубеж, в том числе в рамках международной стипендии "Болашак" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 11533, опубликованный в Информационно-правовой системе "Әділет" 15 июля 2015 года) следующие изменения:

      Регламент государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      Регламент государственной услуги "Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      Регламент государственной услуги "Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак", утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

      2. Департаменту высшего, послевузовского образования и международного сотрудничества (Омирбаев С.М.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и информационно-правовой системе "Әділет", а также в течение пяти рабочих дней в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан" для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      3) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства образования и науки Республики Казахстан;

      4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридический департамент Министерства образования и науки Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра образования и науки Республики Казахстан Балыкбаева Т. О.

      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр |  |
| образования и науки |  |
| Республики Казахстан | Е. Сагадиев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 156  Приложение 1 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 346 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Прием документов для участия в конкурсе на присуждение**  
**международной стипендии "Болашак"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак" (далее – стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11195.

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная и (или) бумажная.

      3. Результат оказываемой государственной услуги:

      у услугодателя – расписка о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в рабочий орган Республиканской комиссии по подготовке кадров за рубежом (далее – рабочий орган), которым является Министерство образования и науки Республики Казахстан (далее – Министерство) либо мотивированный ответ об отказе в приеме и регистрации документов;

      в Государственной корпорации – расписка о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в рабочий орган либо мотивированный ответ об отказе в приеме и регистрации документов;

      на портале – расписка о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в рабочий орган, в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного лица либо мотивированный ответ об отказе в приеме и регистрации документов.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления или электронного запроса услугополучателя с приложением необходимых документов в соответствии с пунктом 9 стандарта в период сроков приема документов, указанных в пункте 4 стандарта.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

      1) рассмотрение услугодателем заявления либо запроса на получение государственной услуги, поступившего напрямую от услугополучателя, через портал или через Государственную корпорацию;

      2) проверка услугодателем или Государственной корпорацией полноты представленных документов;

      3) осуществление услугодателем проверки документов услугополучателя на соответствие условиям и требованиям для участия в конкурсе;

      4) оформление и выдача расписки/электронного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае несоответствия документов условиям и требованиям для участия в конкурсе;

      5) ввод и регистрация услугодателем информации об услугополучателе в многофункциональную информационную систему "еБолашак";

      6) выдача услугополучателю расписки/электронного уведомления о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов в рабочий орган для рассмотрения в индивидуальном порядке либо мотивированного ответа об отказе в приеме и регистрации документов.

      Длительность выполнения процедур, указанных в подпунктах 1), 2) осуществляется в течение 20 минут, процедур, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 6) в течение 1 рабочего дня со дня сдачи пакета документов.

      6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

      1) прием документов для получения государственной услуги;

      2) подготовка расписки о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в рабочий орган;

      3) выдача расписки о допуске к участию в конкурсе или о направлении документов для рассмотрения в индивидуальном порядке в рабочий орган либо мотивированный ответ об отказе в приеме и регистрации документов.

      7. В процессе оказания государственной услуги участвует уполномоченный сотрудник структурного подразделения услугодателя, ответственный по приему документов и организации конкурса.

      Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

**3. Описание порядка взаимодействия с Государственной**  
**корпорацией, а также порядка использования информационных**  
**систем в процессе оказания государственной услуги**

      8. Для получения услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию по месту регистрации.

      Длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – не более 15 минут.

      Пошаговые действия и решения через Государственную корпорацию (диаграмма № 1) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

      Прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без предварительной записи и ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством портала.

      Описание процесса обращения в Государственной корпорации и получение результата оказания государственной услуги:

      процесс 1 – услугополучатель сдает подготовленный пакет документов оператору Государственной корпорации;

      процесс 2 – выбор оператором Государственной корпорации услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и ввод оператором Государственной корпорации данных услугополучателя;

      процесс 3 – заполнение оператором Государственной корпорации формы запроса на оказание государственной услуги в части отметки о наличии документов в бумажной форме, сканирование документов, предоставленных получателем, прикрепление их к форме запроса и удостоверение посредством ЭЦП заполненной формы (введенных данных);

      процесс 4 – подтверждением принятия запроса является выдача услугополучателю расписки о приеме в форме электронной копии соответствующих документов, удостоверенного ЭЦП работника Государственной корпорации (оригиналы документов остаются у услугополучателя) с указанием номера и даты приема, вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; фамилии, имени, отчества (при наличии) услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя услугополучателя и их контактные телефоны.

      Для получения результата оказания государственной услуги, услугополучатель обращается в Государственную корпорацию через 2 (два) рабочих дня с распиской, которая была ему выдана при подаче запроса.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 стандарта государственной услуги, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов.

      9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своей ЭЦП, которая хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного сертификата ЭЦП, процесс ввода получателем пароля на портал для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин (ИИН) и пароль;

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем на портале в разделе "Образование", вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикреплением к форме запроса необходимых документов в электронном виде;

      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного сертификата ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного сертификата ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных сертификатов, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном сертификате ЭЦП);

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      10) процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги через 2 (два) рабочих дня в разделе "Личный кабинет"/"История получения услуг".

      Пошаговые действия и решения через портал (диаграмма № 2) приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

      9-1. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

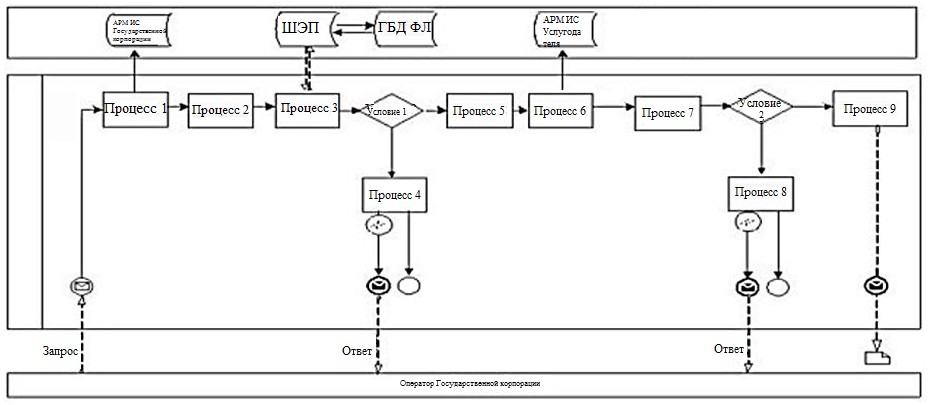
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак" |

**Описание последовательности процедур (действий) между**  
**структурными подразделениями (работниками)**

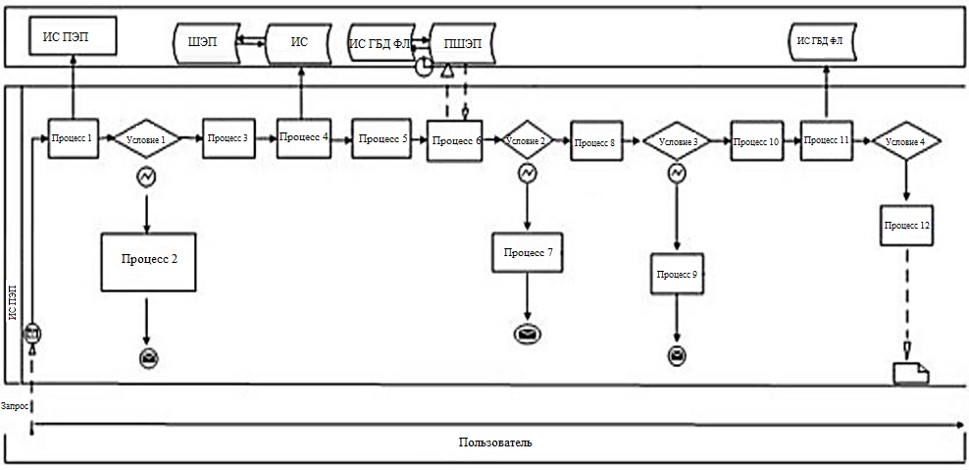


|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак" |

**Пошаговые действия и решения через Государственную корпорацию**  
**(диаграмма № 1)**



      Пошаговые действия и решения через портал (диаграмма № 2)





|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Прием документов для участия в конкурсе на присуждение международной стипендии "Болашак"**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 156  Приложение 2 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 346 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии**  
**"Болашак"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак" (далее – стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11195.

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

      3) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

      2. Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги у услугодателя, Государственной корпорации и на портале является справка о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак" (далее – справка).

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем заявления согласно пункту 9 стандарта.

      5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур (действий), которые отражены в приложении 1 к настоящему регламенту:

      процедура 1 – прием и регистрация услугодателем или Государственной корпорации заявления, поступившего от услугополучателя;

      процедура 2 – проверка статуса стипендиата международной стипендии "Болашак" и оформление справки;

      процедура 3 – подписание справки;

      процедура 4 – регистрация и выдача справки услугополучателю либо Государственной корпорации.

      В случае подачи заявления через Государственную корпорацию по городу Астана, работники Государственной корпорации в течение этого же дня передают принятые документы услугодателю.

      В случае подачи заявления через Государственную корпорацию других регионов, работники Государственной корпорации обеспечивают направление документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь в течение 4 (четырех) рабочих дней.

      В эти же сроки услугодатель обеспечивают направление результата государственной услуги через курьерскую связь в Государственную корпорацию.

      6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

      1) зарегистрированное заявление и передача на исполнение;

      2) статус стипендиата международной стипендии "Болашак";

      3) подписанная руководством справка;

      4) получение услугополучателем справки.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения услугодателя:

      1) подразделение по приему документов;

      2) подразделение по работе с выпускниками (далее – ПРВ);

      3) подразделение по организации обучения (далее – ПОО);

      4) руководство.

      8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур между структурными подразделениями услугодателя:

      процедура 1 – сотрудник подразделения по приему документов в течение 15 минут регистрирует поступившее заявление от услугополучателя либо Государственной корпорации и в тот же день передает на исполнение в ПРВ либо ПОО по компетенции, в зависимости от поступившей формы заявления, указанного в приложениях 1 и 2 к стандарту;

      процедура 2 – сотрудники ПРВ и ПОО в течение 1 (один) рабочего дня, в рамках своих компетенции, проверяют статус стипендиата международной стипендии "Болашак", оформляют справку и в тот же день передают ее на подпись руководству;

      процедура 3 – подписание справки у руководства в день оформления справки и передача в подразделение по приему документов осуществляется в течение 30 минут;

      процедура 4 – сотрудник подразделения по приему документов в течение 15 минут регистрирует и выдает услугополучателю либо Государственной корпорации справку в день подписания ее у руководства.

      9. Описание последовательности процедур между структурными подразделениями и Государственной корпорации отражено в приложении 2 к настоящему регламенту.

**4. Описание порядка взаимодействия с Государственной**  
**корпорацией и (или) иными услугодателями, а также порядка**  
**использования информационных систем в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      10. Услугодатель в процессе оказания государственной услуги не взаимодействует с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями.

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью своей электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП), которая хранится в интернет-браузере компьютера услугополучателя;

      2) процесс 1 – прикрепление в интернет-браузер компьютера услугополучателя регистрационного сертификата ЭЦП, процесс ввода получателем пароля на портал для получения государственной услуги;

      3) условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном получателе через логин индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароль;

      4) процесс 2 – формирование порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

      5) процесс 3 – выбор услугополучателем на портале в разделе "Образование", вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

      6) процесс 4 – выбор услугополучателем регистрационного сертификата ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

      7) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного сертификата ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных сертификатов, а также соответствия идентификационных данных между ИИН указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном сертификате ЭЦП);

      8) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      9) процесс 6 – удостоверение (подписание) посредством ЭЦП получателя заполненной формы (введенных данных) запроса на оказание услуги;

      10) процесс 7 – получение результата оказания государственной услуги через 1 (один) рабочий день в разделе "Личный кабинет"/"История получения услуг".

      Пошаговые действия и решения через портал приведены в форме диаграммы согласно приложения 3 к настоящему регламенту.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

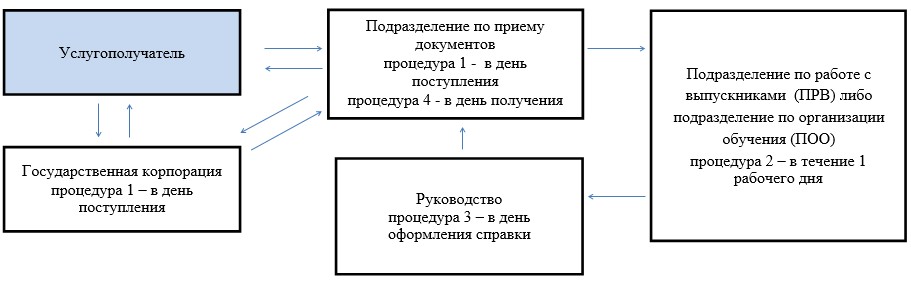
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак" |

**Процесс оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № процедуры (действия) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование | Подразделение по приему документов услугодателя либо Государственная корпорация | Подразделение по работе с выпускниками (ПРВ) либо Подразделение по организации обучения (ПОО) | Руководитель | Подразделение по приему документов |
| Описание процедуры | прием и регистрация поступившего заявления от услугополучателя | проверка статуса стипендиата международной стипендии "Болашак" и оформление справки | подписание справки | регистрация и выдача справки услугополучателю либо Государственная корпорация |
| Сроки исполнения | в течение 15 минут в день поступления заявления | 1 рабочий день | в течение 30 минут в день оформления справки | в течение 15 минут в день получения справки от руководства |

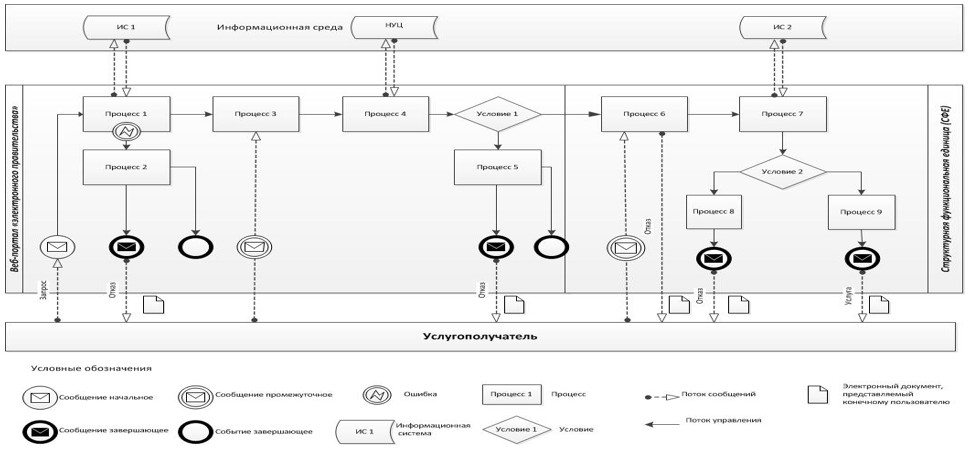
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак" |

**Описание последовательности процедур (действий) между**  
**структурными подразделениями и Государственной корпорацией**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак" |

**Пошаговые действия и решения через портал (диаграмма)**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии "Болашак" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Выдача справки о статусе стипендиата международной стипендии**  
**"Болашак"**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 февраля 2016 года № 156  Приложение 3 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 1 июня 2015 года № 346 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение**  
**в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак"**  
**1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается акционерным обществом "Центр международных программ" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Предоставление гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак" (далее – стандарт), утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 9 апреля 2015 года № 187, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11195.

      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) услугодателя;

      2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказываемой государственной услуги у услугодателя и Государственной корпорации является гарантийное письмо для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак" в адрес вуза/языковой школы/посольства (далее – гарантийное письмо) в бумажной форме.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания**  
**государственной услуги**

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления с приложением необходимых документов указанных в пункте 9 стандарта.

      5. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур (действий), которые отражены в приложении 1 к настоящему регламенту:

      процедура 1 – прием и регистрация услогодателем или Государственной корпорацией заявления, поступившего от услугополучателя осуществляется в течение 1 рабочего дня;

      процедура 2 – проверка (обработка) услугодателем поступивших документов осуществляется в течение 4 рабочих дней;

      процедура 3 – оформление гарантийного письма и подписание у руководства осуществляется в течение 4 рабочих дней;

      процедура 4 – регистрация гарантийного письма и выдача услугополучателю нарочно либо через Государственную корпорацию осуществляется в течение 1 рабочего дня.

      В случае подачи заявления через Государственную корпорацию по городу Астана, работники Государственной корпорации в течение этого же дня передают принятые документы услугодателю.

      В случае подачи заявления через Государственную корпорацию других регионов, работники Государственной корпорации обеспечивают направление документов услугодателю в бумажном виде через курьерскую связь в течение 4 (четырех) рабочих дней.

      В эти же сроки услугодатель обеспечивают направление результата государственной услуги через курьерскую связь в Государственную корпорацию.

      6. Результаты процедур по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующих процедур:

      1) зарегистрированное заявление;

      2) полный пакет документов и соответствие сведений услугополучателя требованиям для выдачи гарантийного письма;

      3) подписанное гарантийное письмо;

      4) выдача гарантийного письма.

**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений**  
**(работников) услугодателя в процессе оказания государственной**  
**услуги**

      7. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие подразделения услугодателя:

      1) подразделение по приему документов;

      2) подразделение по организации обучения (далее – ПОО);

      3) руководство.

      8. Процесс оказания государственной услуги состоит из следующих процедур между структурными подразделениями услугодателя:

      процедура 1 – сотрудник подразделения по приему документов регистрирует поступившее заявление от услугополучателя либо Государственной корпорации в течение 15 минут и передает заявление с прилагаемыми документами на рассмотрение в ПОО в течение 1 (один) рабочего дня.

      процедура 2 – сотрудник ПОО проверяет (обрабатывает):

      1) представленные услугополучателем документы на соответствие перечню документов указанных в пункте 9 стандарта;

      2) оценки услугополучателя за прошедший семестр и наличие регистрации на курсы предстоящего семестра по оригиналу транскрипта или через студенческий аккаунт;

      3) исполнение услугополучателем договорных обязательств.

      Данная процедура осуществляется в течение 4 (четыре) рабочих дней.

      процедура 3 – сотрудник ПОО оформляет гарантийное письмо и подписывает его у руководства с последующей передачей в подразделение по приему документов в течение 4 рабочих дней;

      процедура 4 – сотрудник подразделения по приему документов в течение 1 (один) рабочего дня регистрирует гарантийное письмо и выдает его услугополучателю нарочно либо через Государственную корпорацию.

      9. Описание последовательности процедур между структурными подразделениями и Государственной корпорации отражено в приложении 2 к настоящему регламенту.

      9-1. Подробное описание последовательности процедур, взаимодействий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

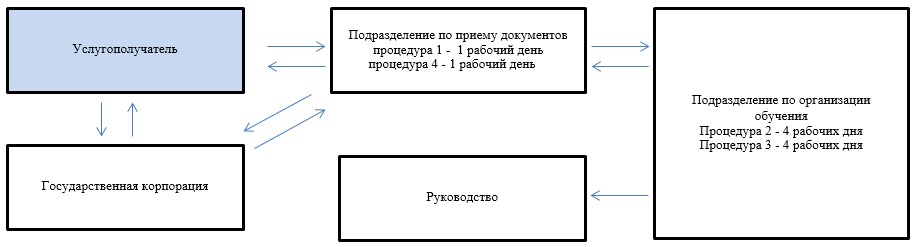
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Выдача гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак" |

**Процесс оказания государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № процедуры (действия) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование | Подразделение по приему документов либо Государственной корпорации | Подразделение по организации обучения | Подразделение по организации обучения | Подразделение по приему документов |
| Описание процедуры | прием и регистрация поступившего заявления от услугополучателя | проверка (обработка) поступивших документов | оформление гарантийного письма и подписание его у руководства с последующей передачей в подразделение по приему документов | регистрация и выдача гарантийного письма услугополучателю либо Государственная корпорация |
| Сроки исполнения | 1 рабочий день | 4 рабочих дня | 4 рабочих дня | 1 рабочий день |

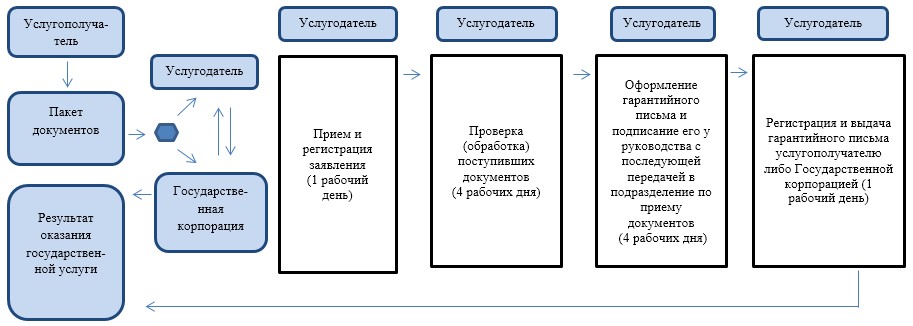
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выдача гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак" |

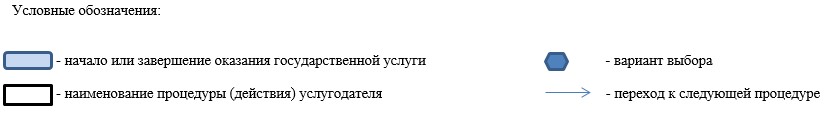
**Описание последовательности процедур (действий) между**  
**структурными подразделениями и Государственной корпорацией**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к регламенту государственной услуги "Выдача гарантийного письма для выезжающих на обучение в качестве стипендиата международной стипендии "Болашак" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**  
**"Выдача гарантийного письма для выезжающих на обучение в**  
**качестве стипендиата международной стипендии "Болашак"**





© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан